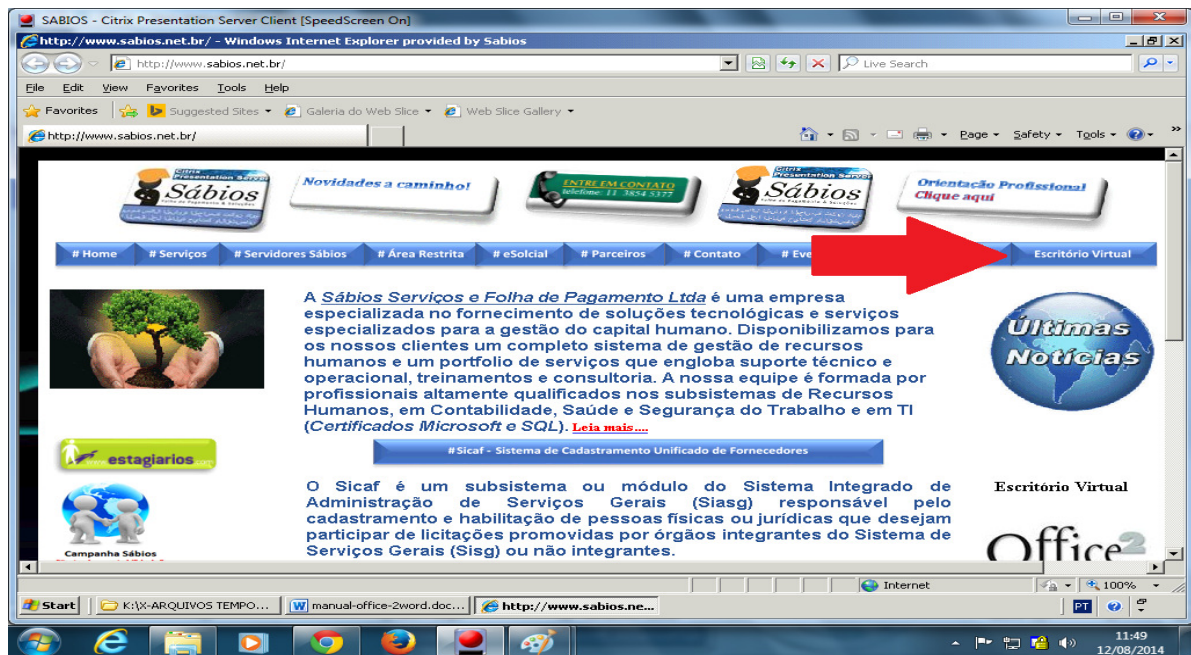
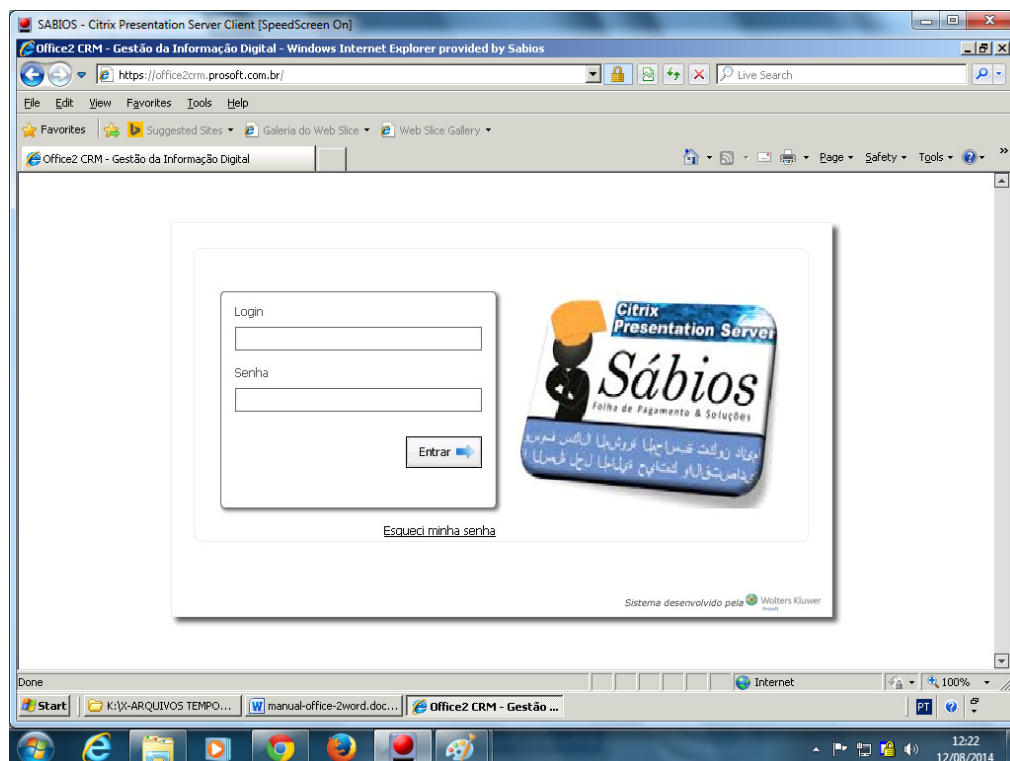
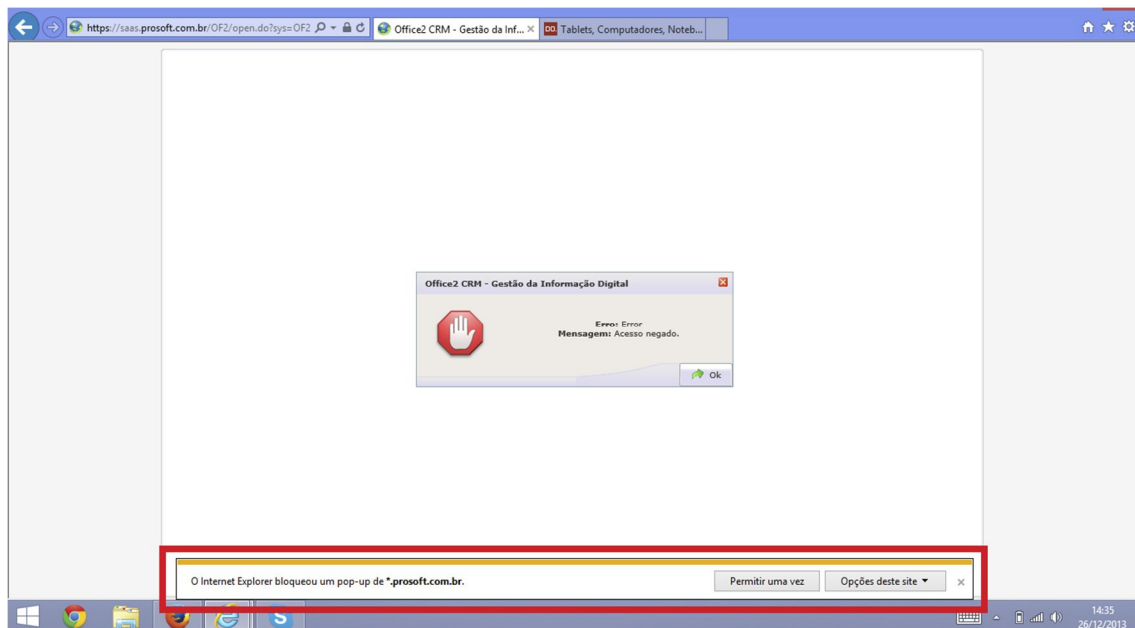
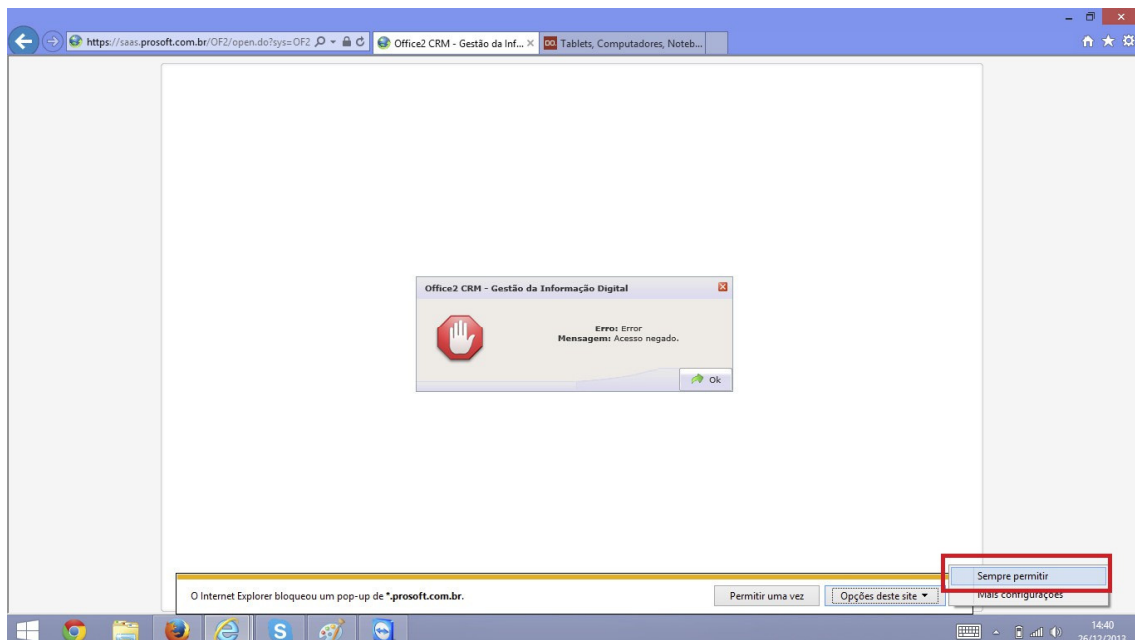
Manual de utilização do sistema Office 2 CRM da SKALA Auditoria e Assessoria Ltda em parceria com Sábios Serviços.

Rua Bonifácio Cubas, 389 – Cep. 02731-000 - Freguesia do Ó – Capital – SP - Fone: 55-11-3854-5377 / 3921-2345
E-mail: skala@skalanet.com.br – www.skalanet.com.br

Sumário

Capítulo 1 - Acessando o Office 2 CRM

1º Passo - Acesse o site da SÁBIOS Contabilidade: http://www.sabios.net.br ;

2º Passo - Clique no botão “ESCRITÓRIO VIRTUAL.”, localizado no canto direito do topo do site;

3º Passo - Na nova janela que se abrir informe o login e senha;

4º Passo - No primeiro acesso ao Office 2 CRM irá aparecer uma mensagem informando que o pop-up foi bloqueado, como indicado de vermelho na imagem abaixo:

5º Passo - Para desbloquear o pop-up basta clicar no botão “Opções deste site” e em seguida na opção “Sempre permitir”;

OBS: Esta mensagem aparecerá em qualquer navegador.

6º Passo - Ao desbloquear o pop-up é necessário recarregar a página.

7º Passo - Após recarregar a página, irá aparecer uma nova janela solicitando a troca da senha no primeiro acesso. Informe a senha antiga e a nova senha.

8º Passo - Em seguida, temos a tela inicial e através dela que se gerencia todo o site.

SABIOS - Citrix Presentation Server Client [SpeedScreen On]

Office2 CRM - Gestão da Informação Digital - Windows Internet Explorer provided by Sabios

https://saas.prosoft.com.br/OF2/open.do?sys=OF2

File Edit View Favorites Tools Help

Favorites | Suggested Sites | Galeria do Web Slice | Web Slice Gallery

Office2 CRM - Gestão da Informação Digital

Page Safety Tools

SKALA Auditoria e Assessoria Ltda.

Alterar Senha | Sair

Bem vindo(a) zucchi sabios

BEM VINDO AO ESCRITORIO DA SKALA AUDITORIA E ASSESSORIA

Seu último acesso foi em 12/8/2014 às 12:23:49

GESTÃO DA INFORMAÇÃO DIGITAL

- Cadastros
- Publicações
- Solicitações
- Notificações
- Relacionamento
- Nota Fiscal Eletrônica
- Certidões Negativas
- Ajuda
- Outros

SKALA

A Skala, ao objetivar a satisfação de seus clientes, implementou por meio do que há mais moderno em tecnologia da informação, um sistema ágil e seguro de gerenciamento e transmissão de dados entre a sua equipe e o cliente.

Treinamento Office2 CRM

CLIQUE AQUI PARA ASSISTIR

Alertas

000 - Publicações
001 - Solicitações
001 - Mensagens
000 - Enquetes
000 - Memorandos
000 - Pendências
000 - Notificações
000 - Vencimentos
000 - Validações de Usuários
000 - Business Inteligence
000 - Atendimentos

Notícias CENOFISCO

(8/8/2014 | Simples Nacional) Lei que altera o Simples Nacional é sancionada.

(7/8/2014 | Empregada Doméstica) Domésticas devem ser registradas até hoje.

(7/8/2014 | IR) Receita abre na sexta-feira (08/08) a consulta ao terceiro lote de restituição do IRPF de 2014.

(6/8/2014 | Reforma Tributária) Reforma tributária dos Estados fica para 2015.

(4/8/2014 | Plano de Trabalho) Ministro apresenta Sistema Único de Trabalho no CET/CE.

(1/8/2014 | Guerra Fiscal) Estados fazem proposta para acabar com a guerra fiscal.

Done | Internet | 100%

Start | K:\X-ARQUIVOS TEMPO... | manual-office-2word.doc... | Office2 CRM - Gestão ...

12:29 12/08/2014

Capítulo 2 - Apresentando o Sistema

Na tela inicial temos:

1 - Painel de Alertas

2 - Rotinas

3 - Meus Atalhos

1 - Painel de Alertas

Este painel serve para receber toda documentação e informação da FLRangel..

Publicações: Através desta rotina é possível fazer o download de toda a documentação enviada para a empresa. Exemplo: folha de pagamento, guias, honorários, etc.

Solicitações: Através desta rotina verificam-se todas as solicitações em processamento da empresa.

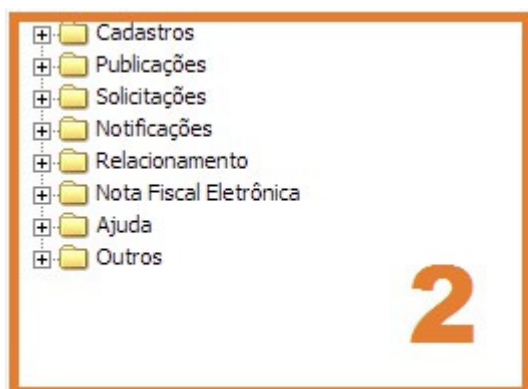
Mensagens: Através desta rotina verificam-se todas as mensagens enviadas para a empresa.

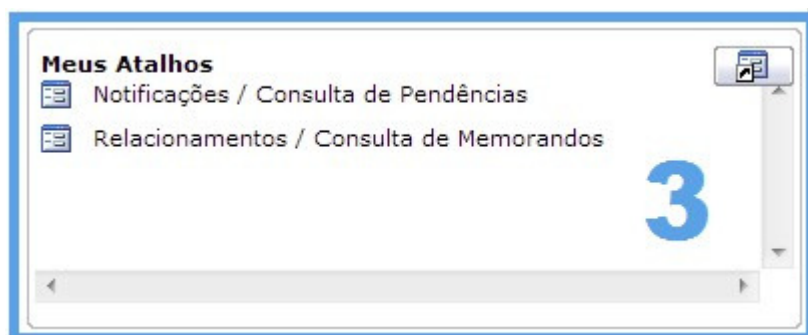
Enquetes: Através desta rotina verificam-se todas as enquetes enviadas para a empresa.

Memorandos: Através desta rotina verificam-se todos os memorandos enviados para a empresa.

Pendências: Através desta rotina verificam-se todas as pendências da empresa com o escritório.

Notificações e Vencimentos: No decorrer do mês a empresa receberá uma notificação/alerta, caso não abra alguma publicação ou esteja próximo do vencimento de alguma guia.

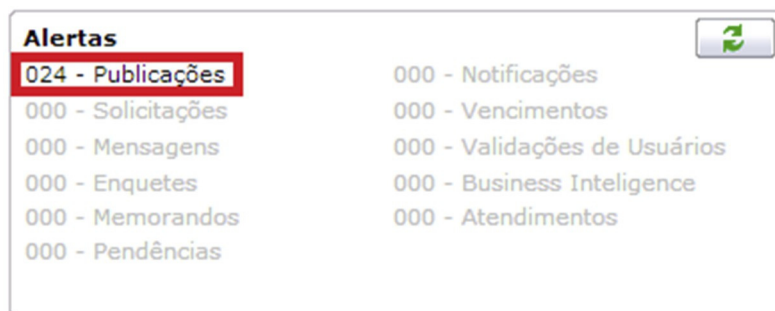
2 - Rotinas

Através deste campo se utilizam todas as funcionalidades/Rotinas do site.

3 - Meus Atalhos

Neste campo são apresentados os atalhos criados para as rotinas mais utilizadas no site.

Capítulo 3 - Publicações

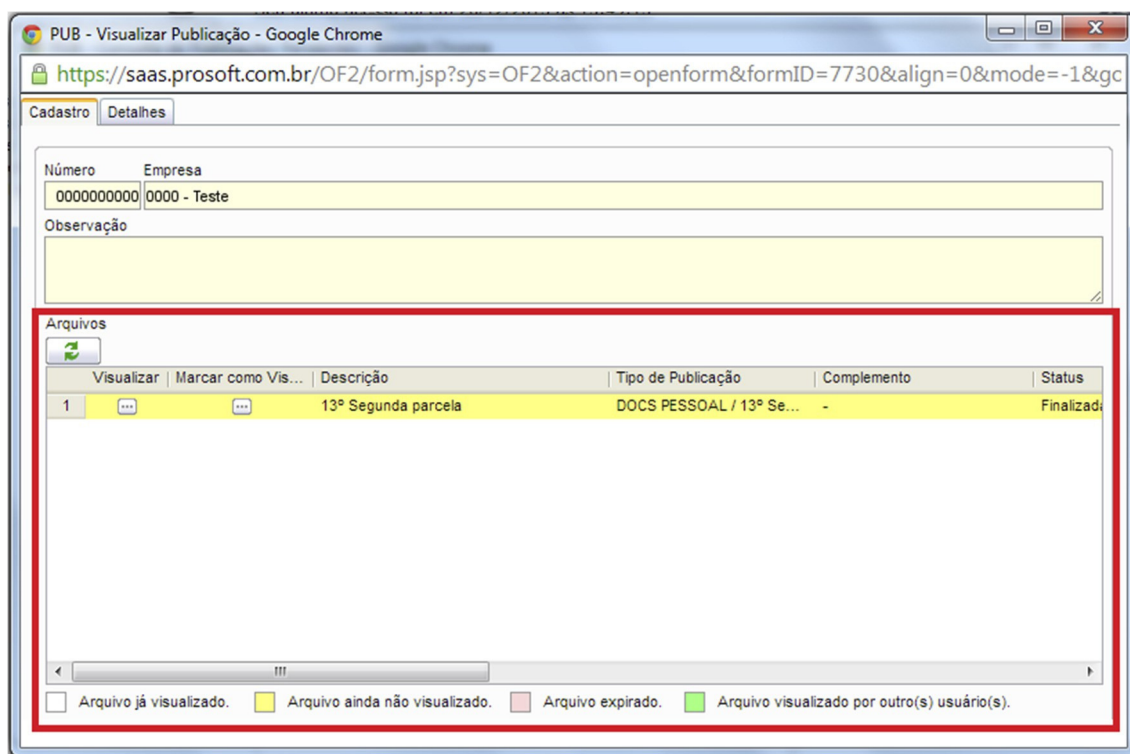
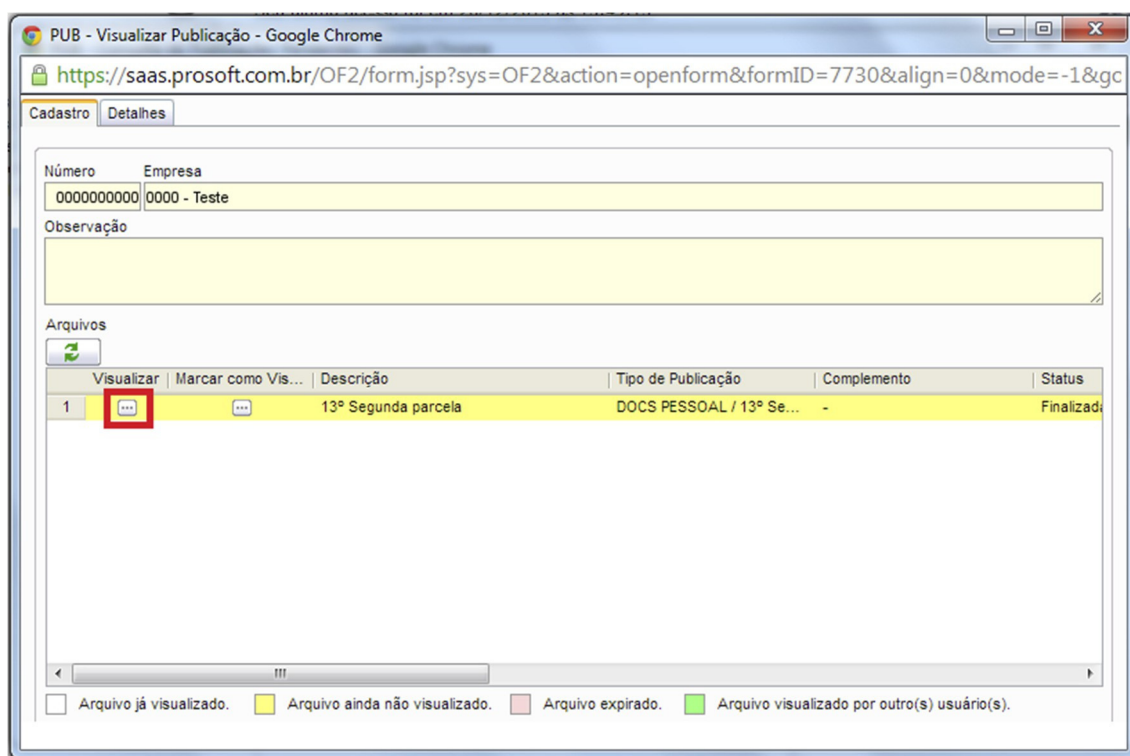
Publicação é todo o documento enviado pelo escritório à empresa.

3.1- Recebendo Publicações

1º Passo - Clicar na opção “Publicações” no “Painel de Alertas”.

OBS: Quando for publicado um documento para a empresa, a opção “Publicações” no “Painel de Alertas” ficará em destaque e informará quantas publicações não foram visualizadas.

2º Passo - Ao abrir a rotina “Consulta de Publicações Pendentes”, são listadas as publicações que não foram visualizadas. Para visualizar uma publicação basta clicar em “Detalhes”.

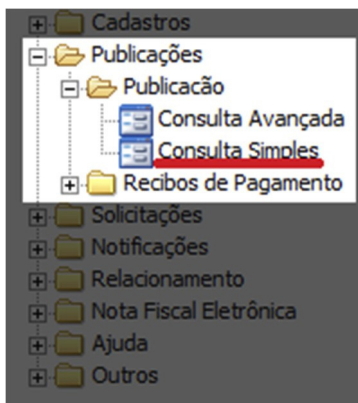
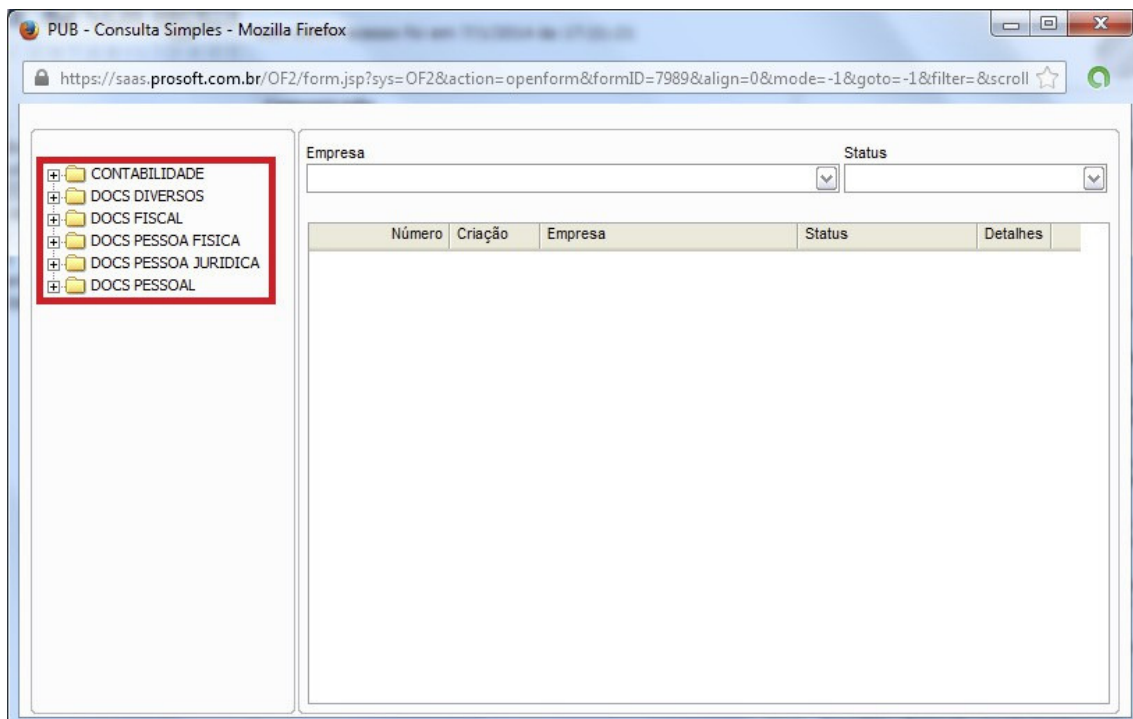
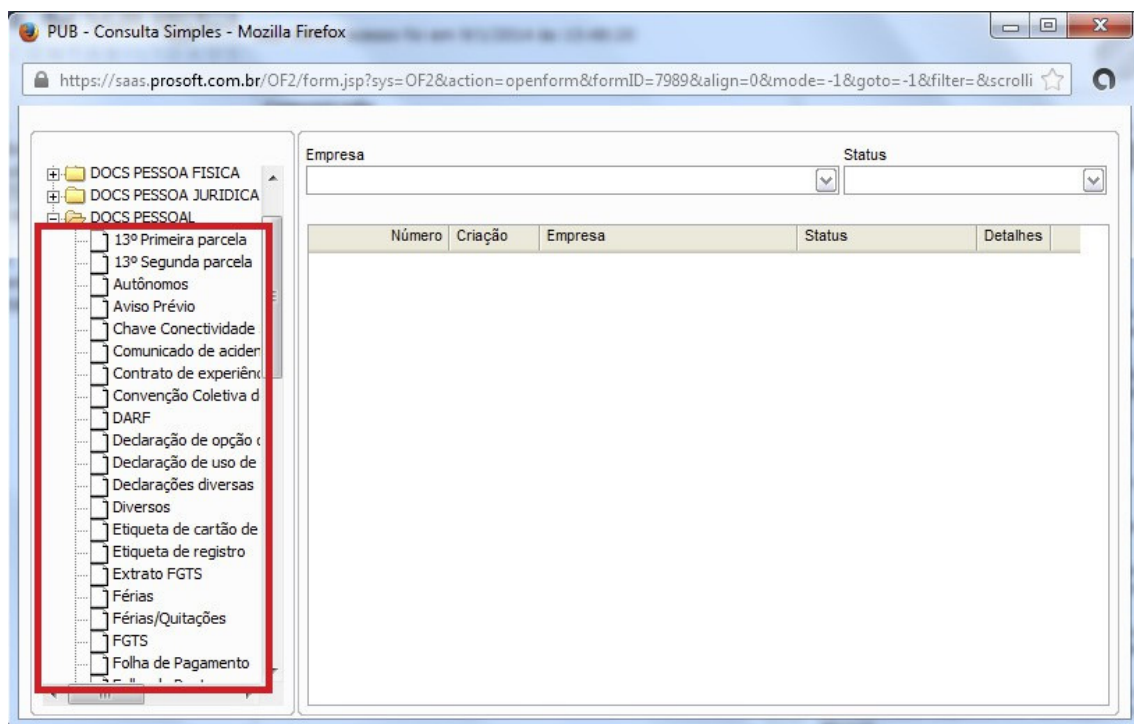
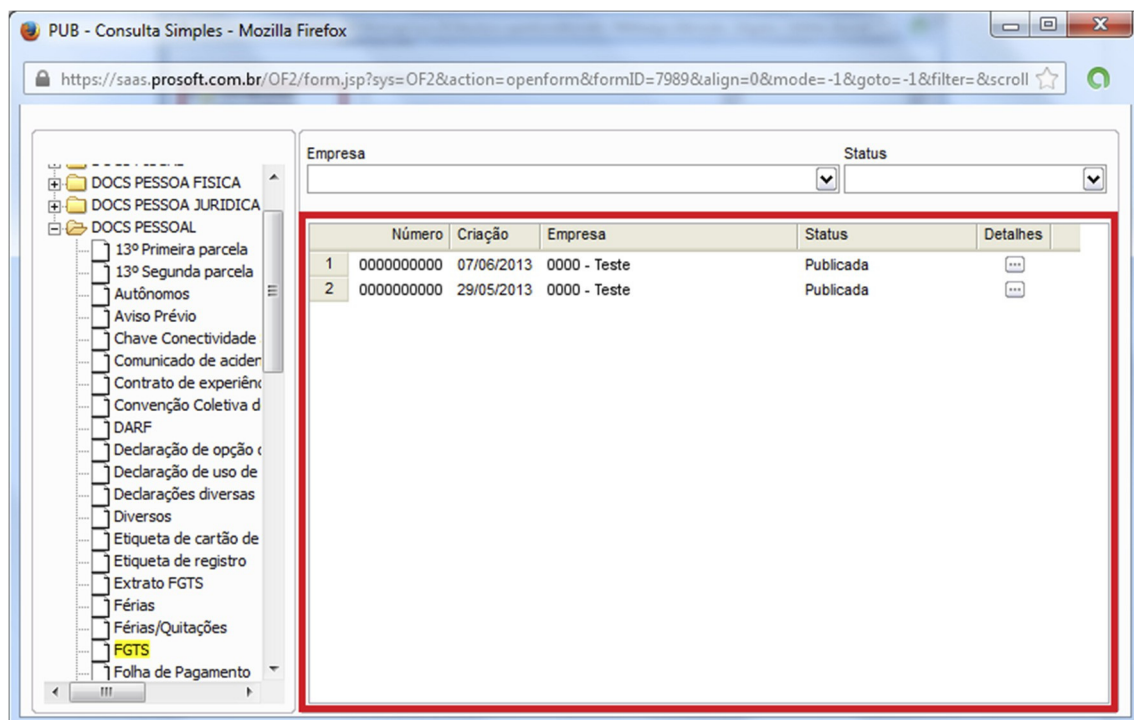
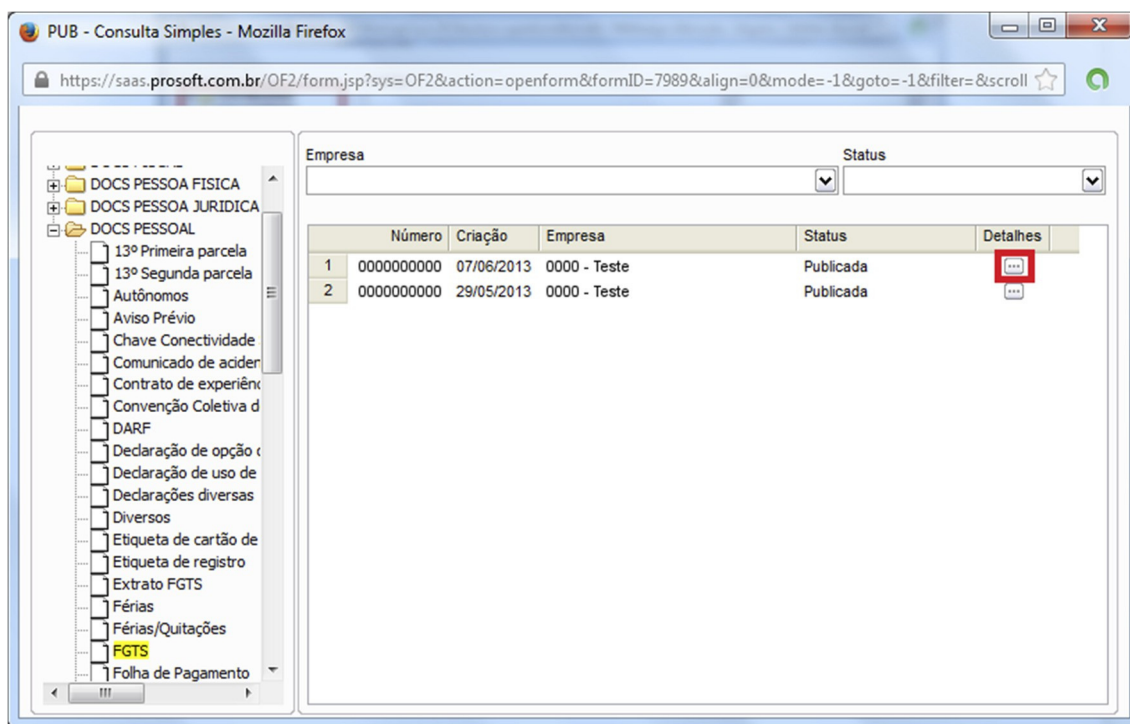
	Número	Sub-Tipo(s)	Status	Detalhes
1	0000351931	Autônomos	Publicada	
2	0000351932	Folha de Pagamento	Publicada	
3	0000351993	Razão	Publicada	
4	0000352021	FGTS	Publicada	
5	0000352033	Folha de Pagamento	Publicada	
6	0000352034	INSS	Publicada	
7	0000352847	Folha de Pagamento	Publicada	
8	0000352848	Contrato de experiência	Publicada	
9	0000373905	Balancete	Publicada	
10	0000375789	Folha de Pagamento	Publicada	
11	0000377461	FGTS	Publicada	
12	0000377462	Férias/Quitações	Publicada	
13	0000383490	INSS	Publicada	
14	0000383548	Diversos	Publicada	
15	0000383553	FGTS, Folha de Pagamento, Pro-labore	Publicada	
16	0000389871	Diversos	Publicada	
17	0000392325	DARF	Publicada	
18	0000398128	Parcelamento Simples Nacional	Publicada	

3º Passo - Na rotina "Visualizar Publicação" encontraremos a área "Arquivos," que lista os documentos enviados na publicação.

4º Passo - Para abrir o documento basta clicar em visualizar.

3.2 - Consultando Publicações

Caso alguma publicação seja visualizada, a mesma não aparecerá na rotina "Consulta de Publicações Pendentes", sendo assim devemos utilizar a rotina "Consulta Simples" ou "Consulta Avançada" para visualizá-la novamente.

3.2.1 - Consulta Simples

A Consulta Simples realiza uma busca por setores. Para utilizá-la siga os passos abaixo:

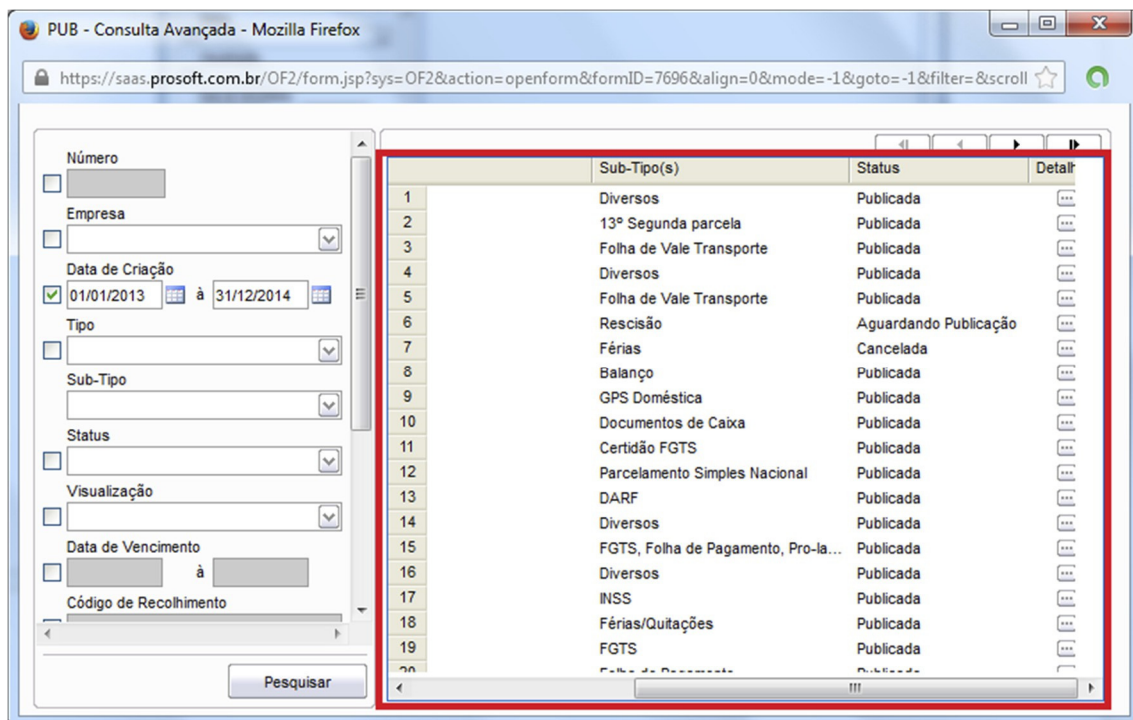
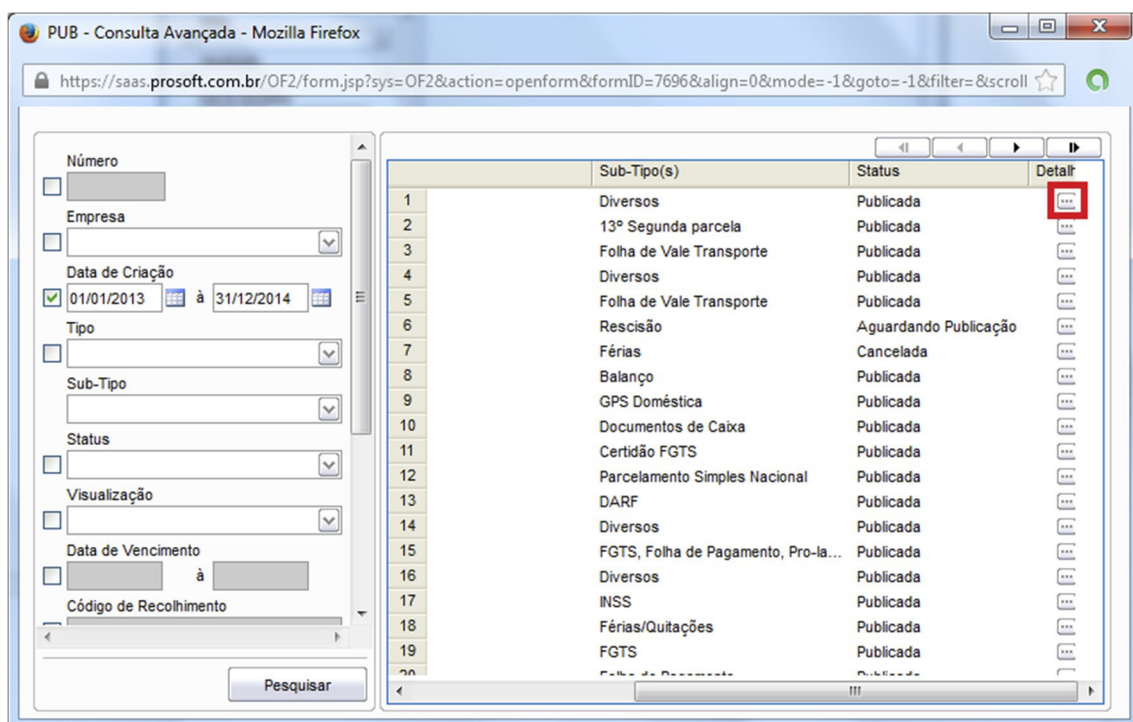
1º Passo - Abrir a rotina "Consulta Simples" - Localizada na área de "Rotinas", na pasta "Publicações" > "Publicação".

2º Passo - Selecione o setor a qual a publicação se refere.

3º Passo - Selecione o tipo de publicação que deseja visualizar.

4º Passo - Ao selecionar o tipo de publicação, são listadas todas as publicações referente ao tipo selecionado

5º Passo - Para abrir uma publicação clique em “Detalhes”.

3.2.2 - Consulta Avançada

A Consulta Avançada disponibiliza diversas opções para facilitar a busca. Para utilizá-la, siga os passos abaixo:

1º Passo - Abrir a rotina “Consulta Avançada” - Localizada na área de “Rotinas”, na pasta “Publicações” > “Publicação”.

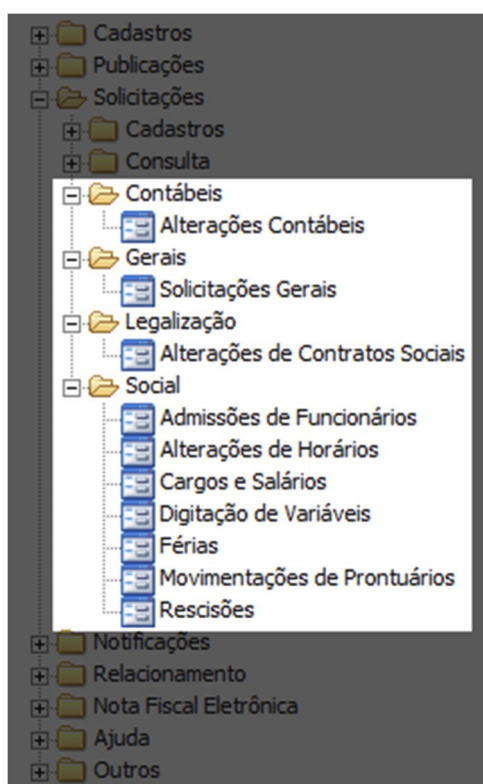
2º Passo - Escolha uma ou mais opções de pesquisa dentre as apresentadas.

3º Passo - Marque as opções de pesquisa escolhidas e preencha os dados necessários. Em seguida clique em "Pesquisar".

4º Passo - Ao clicar em “Pesquisar”, são listadas todas as publicações referente à opção de pesquisa marcada.

5º Passo - Para Abrir uma publicação clique em “Detalhes”.

Capítulo 4 - Solicitações

Solicitação é todo serviço que necessita ser requisitado ao escritório para sua realização.

4.1 - Fazendo uma Solicitação

1º Passo - No campo de "Rotinas" abra a pasta "Solicitações", nela encontraremos as pastas "Contábeis", "Gerais", "Legalização" e "Sociais". Cada uma possui tipos de solicitações diferentes a serem feitas.

Seguem abaixo as funções de cada uma:

- Contábeis/Alterações Contábeis - Através desta rotina é feita a solicitação de alterações contábeis.
- Legalização/Alterações de Contratos Sociais - Através desta rotina podem-se iniciar solicitações de alterações contratuais.
- Social/Admissões de Funcionários - Através desta rotina é solicitada a admissão de um funcionário.
- Social/Alterações de Horário - Através desta rotina são solicitadas alterações na carga horária de um ou mais funcionários.

- Social/Cargos e Salários - Através desta rotina, pode ser solicitada a alteração de cargo ou salário de um ou mais funcionários.
- Social/Digitação de Variáveis - Através desta rotina que são enviadas as informações para o fechamento da folha de pagamento.
- Social/Férias - Através desta rotina podem ser solicitadas as férias de um funcionário.
- Social/Movimentação de Prontuário - Através desta rotina são solicitadas alterações no portuário do funcionário.
- Social/Rescisões - Através desta rotina é solicitada a rescisão de um funcionário.
- Gerais/Solicitações Gerais - Através desta rotina são feitas as demais solicitações como, recálculos, solicitação de documentos, etc.

OBS: Todas as solicitações são feitas da mesma forma, o que as difere são os dados informados.

2º Passo - Abra a solicitação que deseja fazer e em seguida clique em incluir.

3º Passo - Na aba “Cadastro” preencha o campo “Tipo” (serviço a ser solicitado), “Empresa” (empresa para qual será realizado o serviço) e “Observação” (Caso necessário).

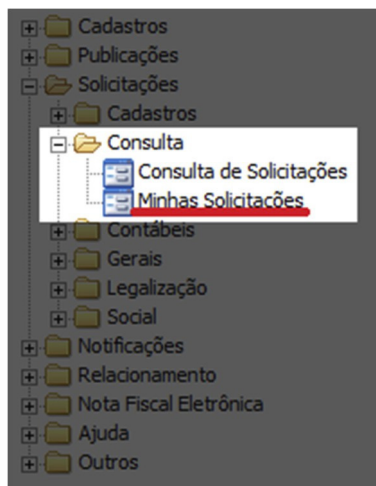
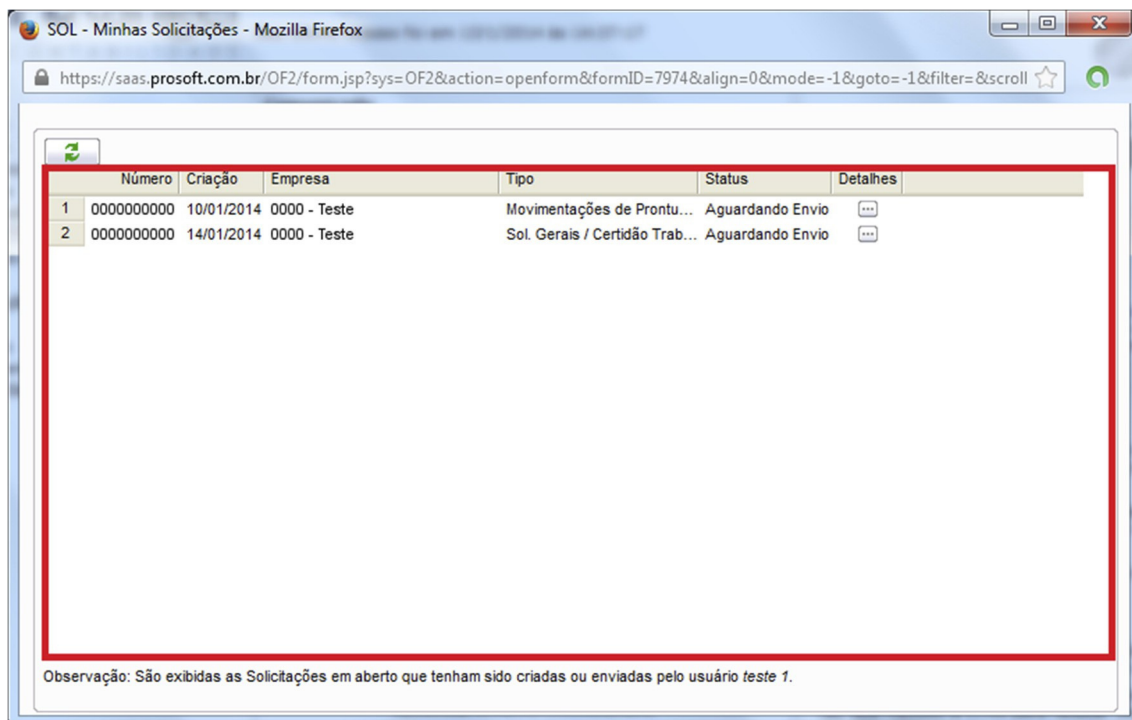
4º Passo - Grave a solicitação para que a mesma seja habilitada as demais abas.

OBS: As abas são onde devem informar os dados da solicitação. A quantidade de abas e os dados a serem informados dependeram do tipo de solicitação.

5º Passo - Ao preencher todas as abas necessárias, volte à aba cadastro e no campo "Status" altere-o para "Enviada", em seguida grave a solicitação para assim enviá-la ao escritório.

4.2 - Consultando Solicitação

4.2.1 - Consultando todas as solicitações realizadas

1º Passo - Abrir a rotina "Minhas Solicitações" - Localizada na área de "Rotinas", na pasta "Solicitações" > "Consulta".

2º Passo - Ao abrir a rotina, serão listadas todas as solicitações realizadas. Para visualizá-las basta clicar em detalhes.

4.2.2 - Consulta Avançada

1º Passo - Abrir a rotina "Consulta de Solicitações" - Localizada na área de "Rotinas" - na pasta "Solicitações" > "Consulta".

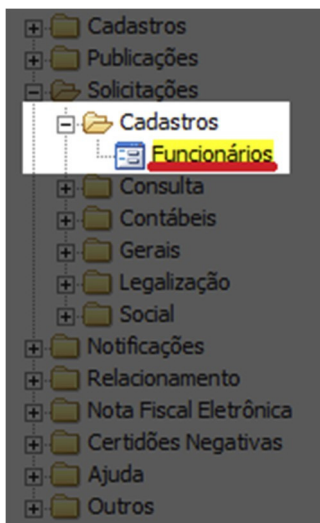
2º Passo - Escolha uma ou mais opções de pesquisa dentre as apresentadas.

3º Passo - Marque as opções de pesquisa escolhidas e preencha os dados necessários. Em seguida clique em “Pesquisar”.

4º Passo - Após clicar em “Pesquisar”, são listadas todas as solicitações realizadas referentes à opção de pesquisa marcada.

5º Passo - Para Abrir uma solicitação clique em “Detalhes”.

4.3 - Consultando Funcionários

1º Passo - Abrir a rotina "Funcionários" - Localizada na área de "Rotinas" - na pasta "Solicitações" > "Cadastros".

2º Passo - Ao abrir a rotina "Cadastro de Funcionários" são apresentados todos os funcionários da empresa com algumas informações dos mesmos. Para alternar entre eles utilize as setas.

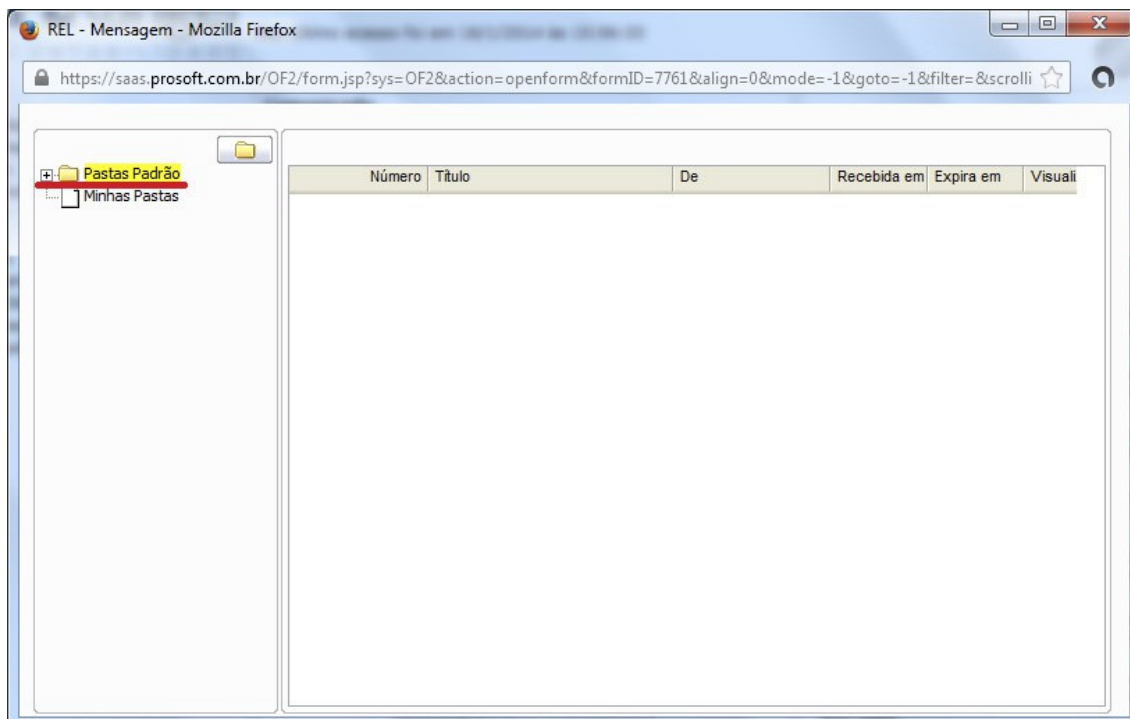
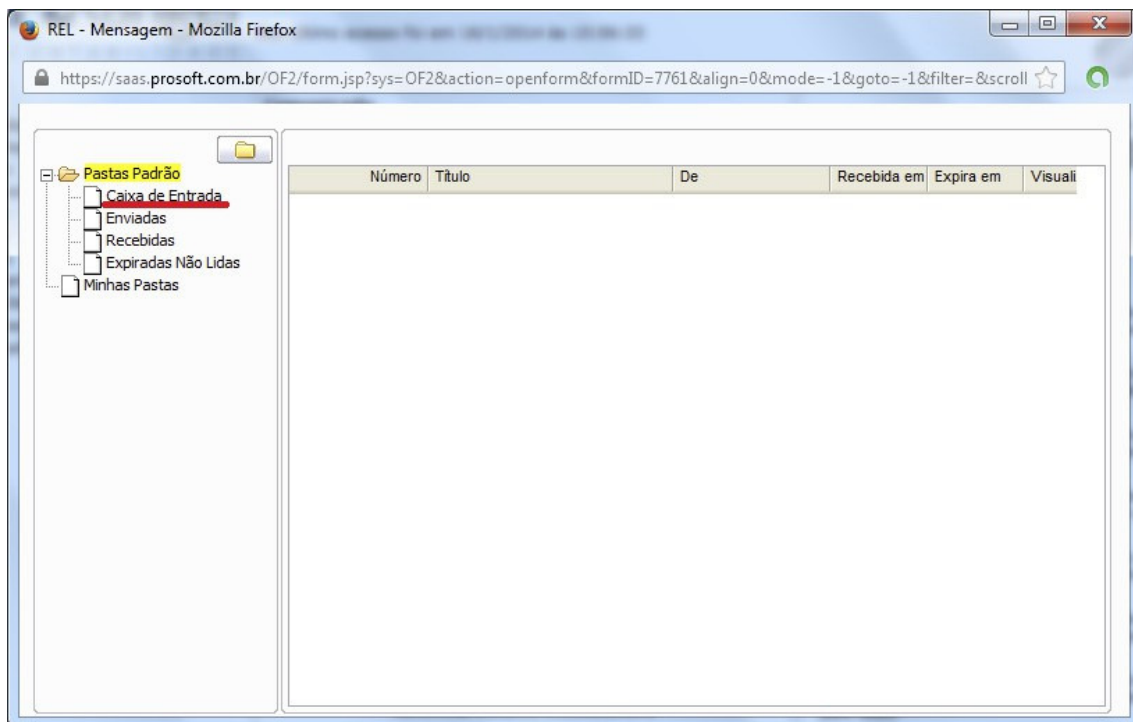
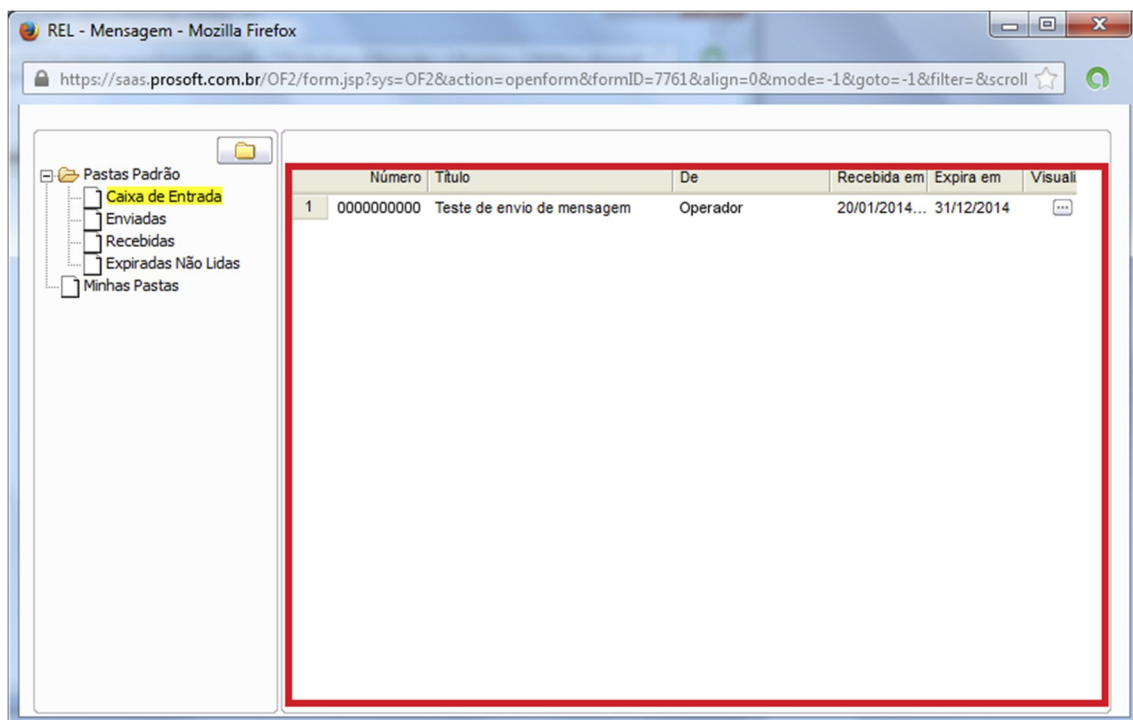
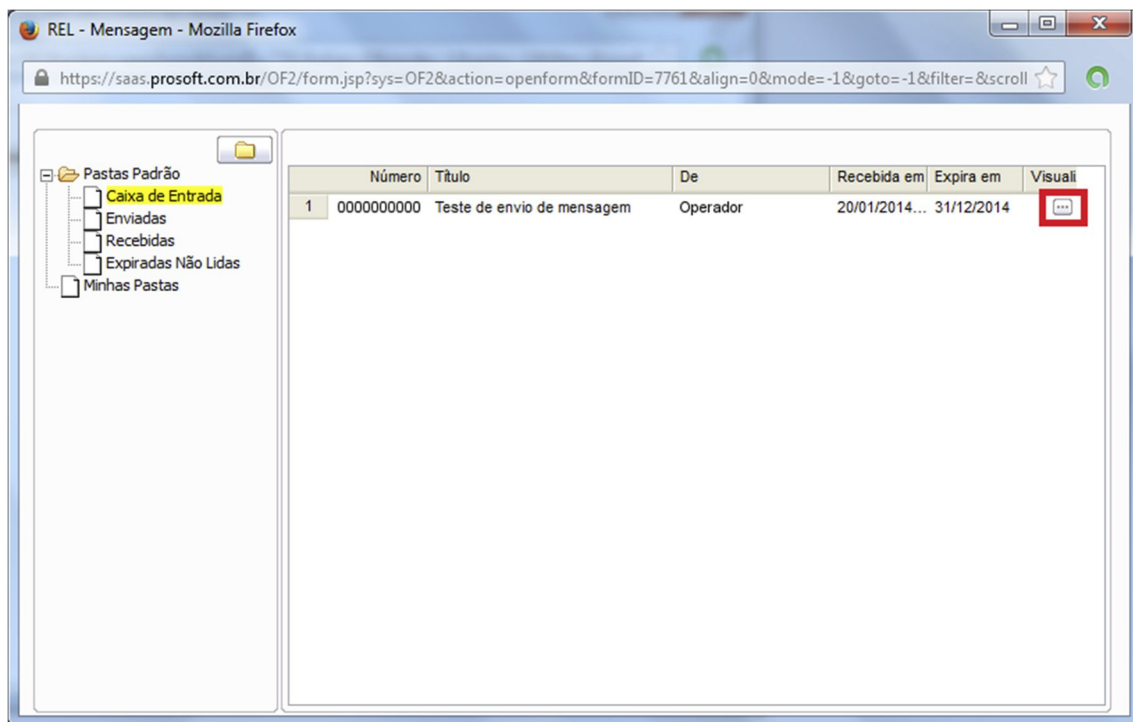
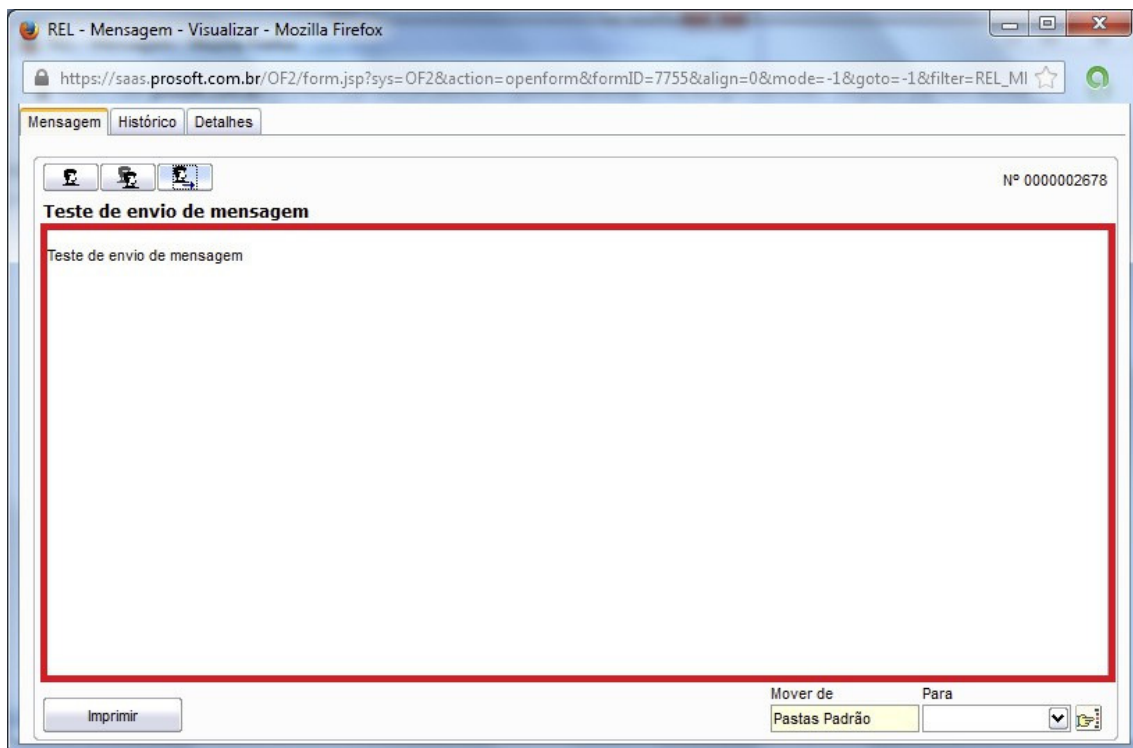
Capítulo 5 - Relacionamento

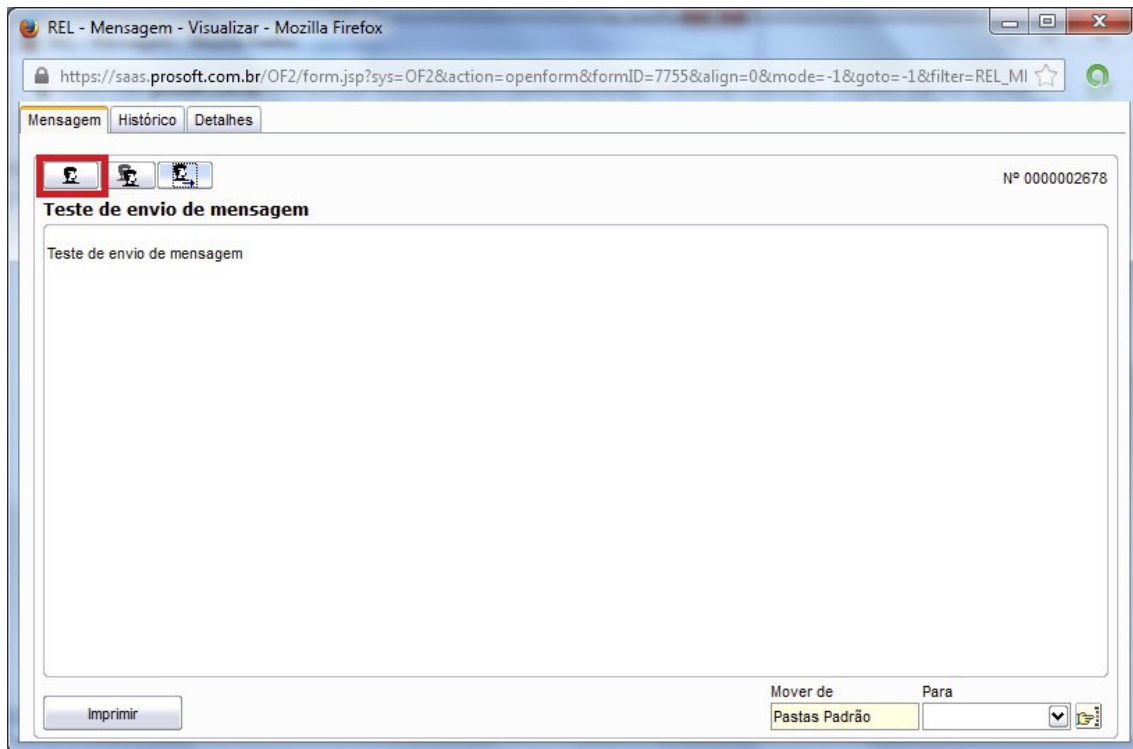
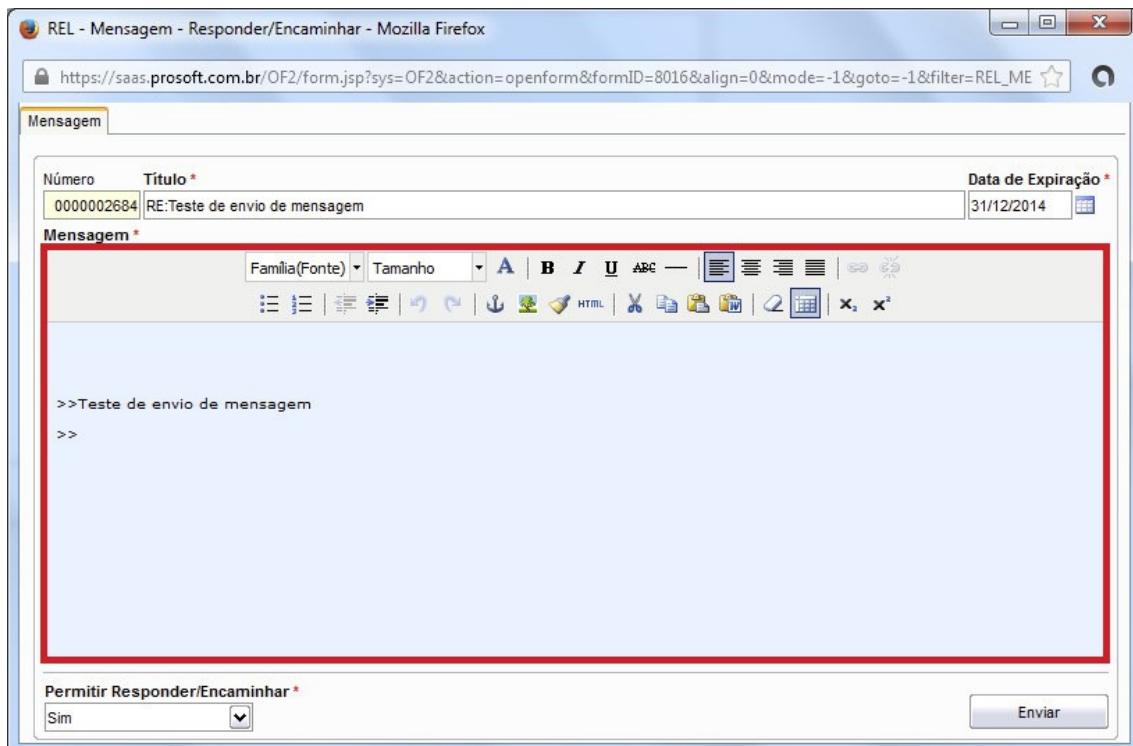
5.1 - Mensagens

Mensagens é uma forma de comunicação direta do escritório com a empresa.

5.1.1 - Recebendo Mensagens

1º Passo - Abrir a rotina “Mensagens” - localizada na pasta “Relacionamento” > “Mensagens”, ou no painel de alertas.

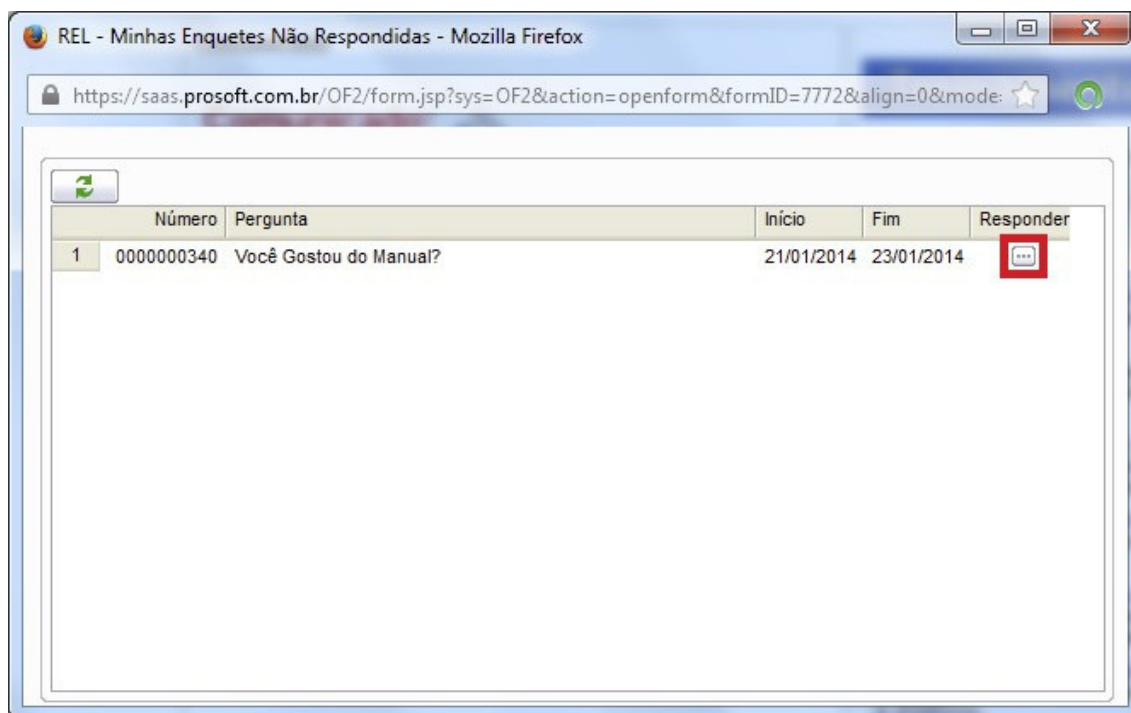
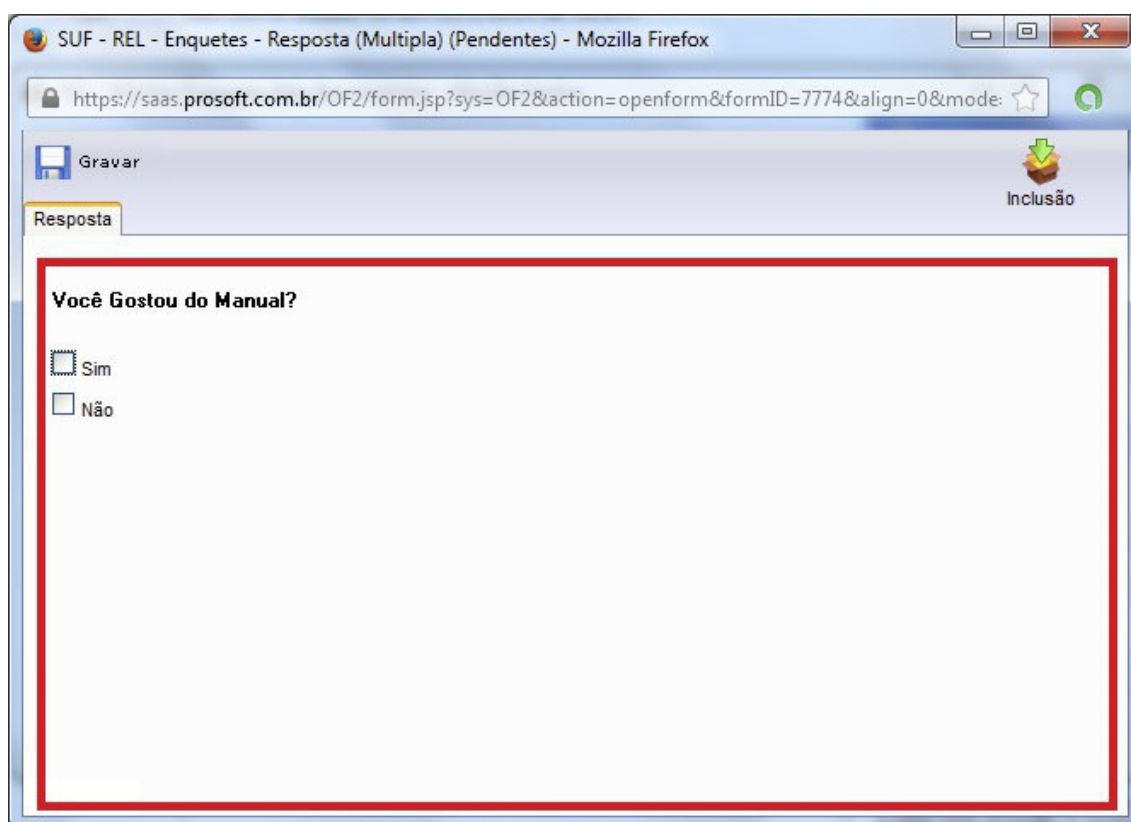
2º Passo - Abrir a pasta padrão “Pastas Padrão”.

3º Passo - Clicar em “Caixa de entrada”.

4º Passo - Ao clicar em “Caixa de entrada”, são listadas as mensagens não visualizadas.

5º Passo - Para abrir uma mensagem clique em visualizar.

6º Passo - Ao abrir a mensagem o seu conteúdo estará ao centro da janela.

5.1.2 - Respondendo Mensagem

1º Passo - Com a mensagem aberta aperte o botão "Responder".

2º Passo - Escreva a resposta na nova janela que abrir.

3º Passo - Clique no botão enviar para encaminhar a mensagem ao escritório.

5.2 - Enquetes

5.2.1 - Respondendo Enquetes

1º Passo - Clique na opção "Enquetes" no "Painel de Alertas".

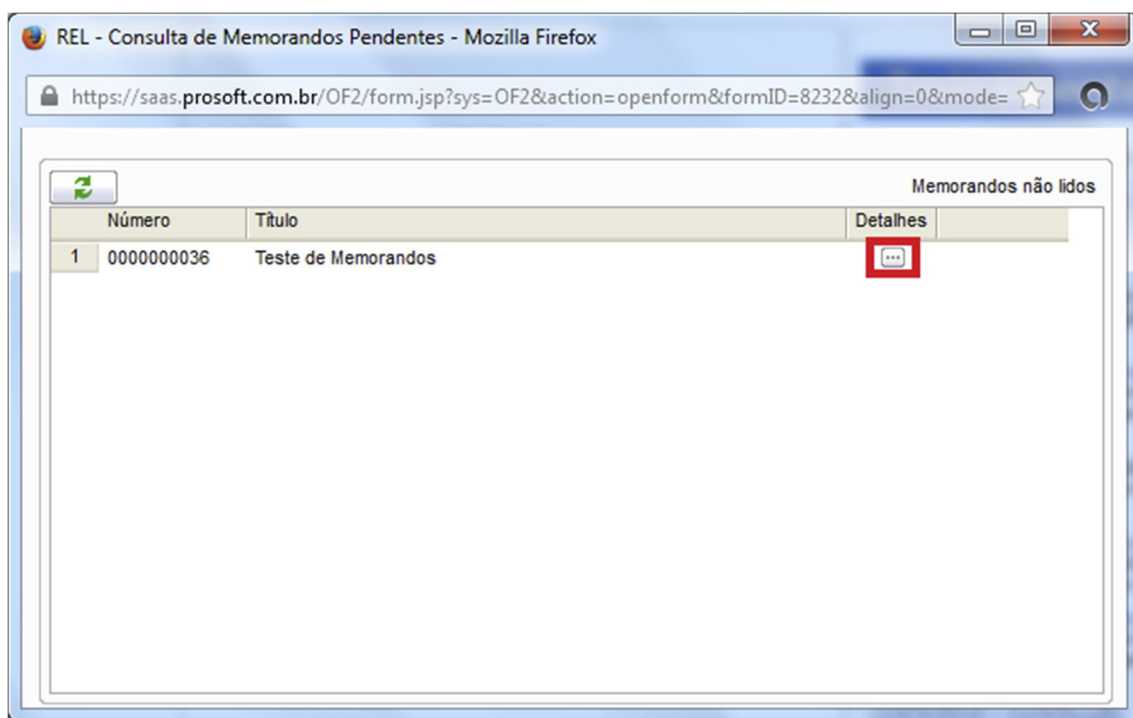
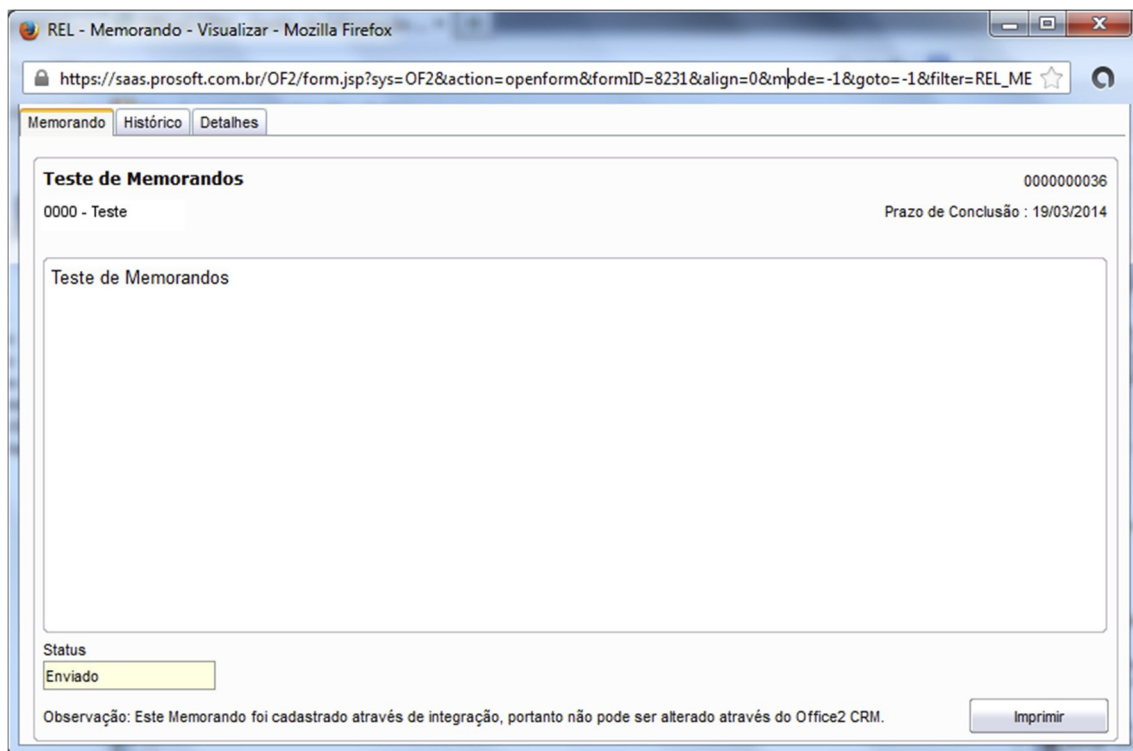
2º Passo - Ao Abrir a Rotina "Minhas Enquetes não Respondidas", são listadas as enquetes não respondidas. Para responder uma enquete clique em "Responder".

3º Passo - Responda as perguntas apresentadas.

4º Passo - Após responder as perguntas, clique em "gravar" para enviar as respostas ao escritório.

5.3 - Memorandos

Memorando é um comunicado enviado do escritório para a empresa.

5.3.1 - Recebendo Memorandos

1º Passo - Clique na opção "Memorandos" do "Painel de Alertas".

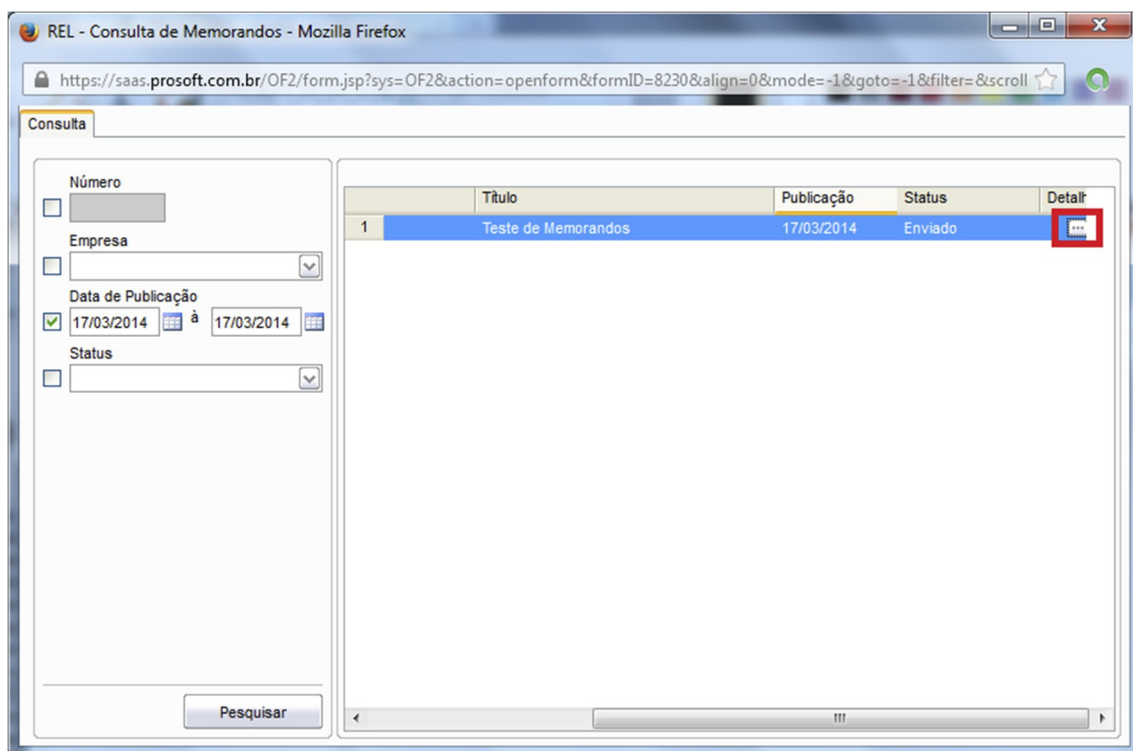
2º Passo - Ao Abrir a Rotina “Consulta de Memorandos Pendentes”, são listados os memorandos que ainda não foram visualizados. Para visualizar um memorando clique em “Detalhes”.

3º Passo - A nova janela apresentará o memorando para leitura.

5.3.2 - Consultando Memorandos

1º Passo - Abrir a rotina “Consulta de Memorandos” - Localizada na área de “Rotinas” - na pasta “Relacionamento” > “Memorandos”.

2º Passo - Escolha uma ou mais opções de pesquisa dentre as apresentadas.

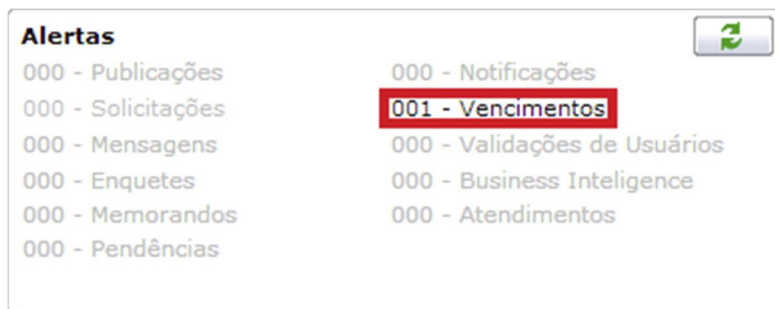
3º Passo - Marque as opções de pesquisa escolhidas e preencha os dados necessários. Em seguida clique em “Pesquisar”.

4º Passo - Ao clicar em “Pesquisar”, são listados os memorandos referentes à opção de pesquisa marcada.

5º Passo - Para Abrir o memorando, basta clicar em “Detalhes”.

5.4 - Vencimentos

Vencimentos são alertas enviados pelo sistema informado que um guia, documento ou prazo está prestes a vencer.

5.4.1 - Recebendo Vencimentos

1º Passo - Clique na opção “Vencimentos” do “Painel de Alertas”.

2º Passo - Ao Abrir a Rotina “Consulta de Vencimentos Pendentes”, são listados o(s) vencimento(s) que ainda não foram finalizados. Para visualizar um vencimento clique em “Detalhes”.

3º Passo - A nova janela que abrir apresentará as informações do vencimento.

4º Passo - Altere o “Status” para finalizado e clique em “Gravar” para finalizar o vencimento.

5.4.2 - Consultando Vencimentos

1º Passo - Abrir a rotina “Consulta de Vencimentos” - Localizada na área de “Rotinas - na pasta “Relacionamento” > “Vencimentos”.

2º Passo - Escolha uma ou mais opções de pesquisa dentre as apresentadas.

3º Passo - Marque as opções de pesquisa escolhidas e preencha os dados necessários. Em seguida clique em "Pesquisar".

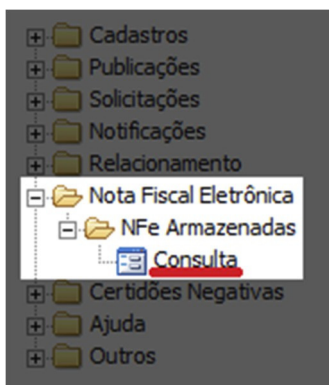
4º Passo - Ao clicar em “Pesquisar”, são listados os vencimentos referentes à opção de pesquisa marcada.

5º Passo - Para abrir um vencimento clique em “Detalhes”.

Capítulo 6 - Notas Fiscais Eletrônicas

A consulta de notas fiscais eletrônicas possibilita visualizar as informações das notas fiscais eletrônicas armazenadas no NF-e Gerenciador FLRangel.

6.1 - Consultando notas fiscais eletrônicas

1º Passo - Abrir a rotina "Consulta" - Localizada na área de "Rotinas", na pasta "Nota Fiscal Eletrônica" > "NF-e Armazenadas".

2º Passo - Preencha os campos "Filtrar NF-es" e "Emitentes".

3º Passo - Para detalhar a busca (Caso necessário), escolha uma ou mais opções de pesquisa dentre as apresentadas, marque-as e preencha os dados necessários. Em seguida clique em “Pesquisar”.

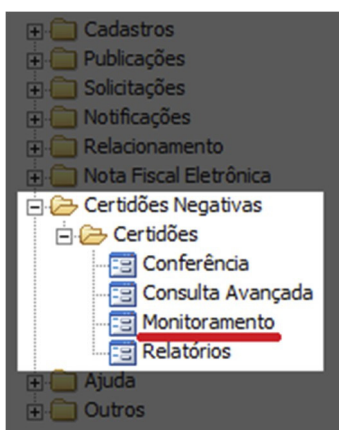
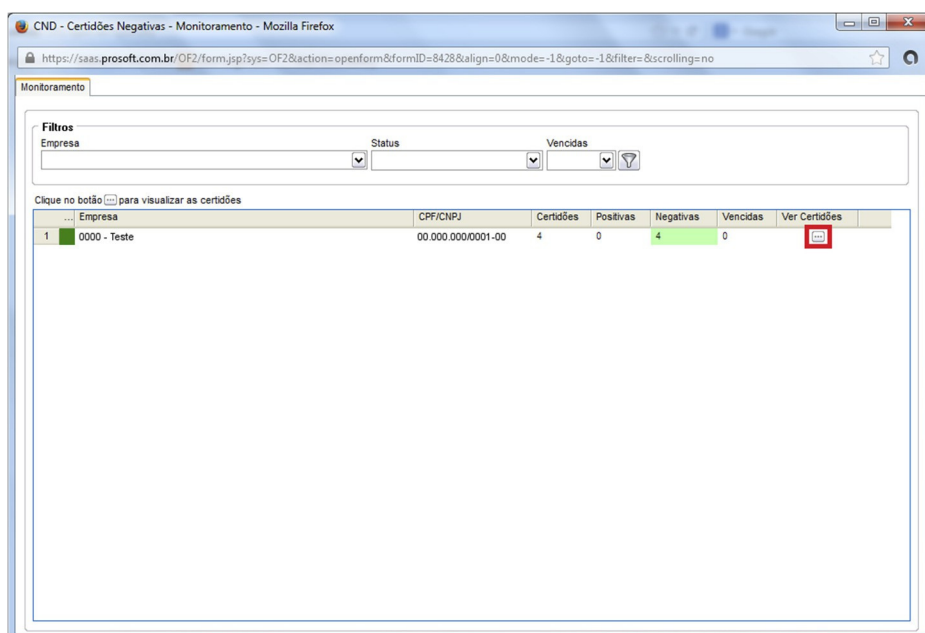
4º Passo - Ao clicar em “Pesquisar”, são listadas as notas fiscais eletrônicas referentes aos dados informados e as opções de pesquisa marcadas.

5º Passo - Para abrir uma nota fiscal eletrônica, clique em “Detalhes”.

Capítulo 7 - Certidões Negativas de Débitos

O CND e uma ferramenta que emite e renova automaticamente as certidões de FGTS, INSS, Débitos Trabalhistas TST, Tributos Federais e Dívida Ativa da União e Consulta Optante do Simples Nacional. Estas certidões estão disponíveis para que a qualquer momento possam ser acessadas e impressas.

7.1 - Abrindo certidões

1º Passo - Abrir a rotina "Monitoramento" - Localizada na área de "Rotinas" - na pasta "Certidões Negativas" > "Certidões".

2º Passo - Ao abrir a rotina "Monitoramento", serão listadas as empresas e também breves informações das certidões. Para poder visualizá-las clique no botão "Ver Certidões".

3º Passo - Ao abrir a rotina “Certidões Negativas por Empresas”, são listadas as certidões disponíveis para a empresa, sejam elas positivas ou negativas. Para abrir uma certidão, clique em “Ver Certidão”.

7.2 - Consultando Certidões

1º Passo - Abrir a rotina “Consulta Avançada” - Localizada na área de “Rotinas” - na pasta “Certidões negativas” > “Certidões”.

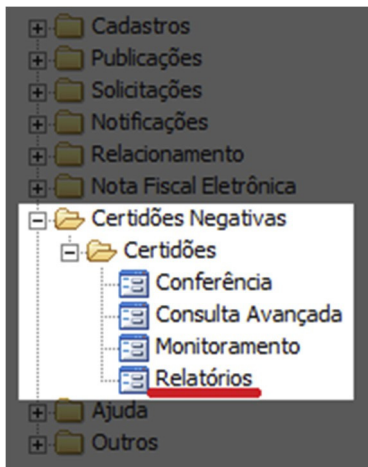
2º Passo - Escolha uma ou mais opções de pesquisa dentre as apresentadas.

3º Passo - Marque as opções de pesquisa escolhidas e preencha os dados necessários. Em seguida clique em "Pesquisar".

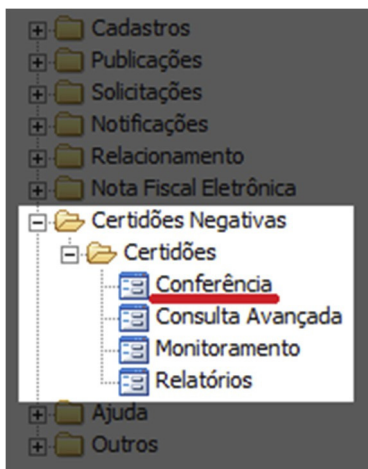
4º Passo - Ao clicar em “Pesquisar”, são listadas as certidões referente as opção de pesquisa marcada.

5º Passo - Para visualizar a certidão, clique em “Ver Certidão”.

7.3 - Gerando Relatórios

1º Passo - Abrir a rotina “Relatórios” - Localizada na área de “Rotinas” - na pasta “Certidões negativas” > “Certidões”.

2º Passo - Selecione o tipo de relatório, as opções de pesquisa (filtros) e o formato de saída. Em seguida, basta clicar em “Imprimir” para que o relatório seja gerado.

7.4 - Conferindo Certidões

1º Passo - Abrir a rotina “Conferência” - Localizada na área de “Rotinas” - na pasta “Certidões Negativas” > “Certidões”.

2º Passo - Ao abrir a rotina “Conferência”, são listadas as certidões emitidas para a empresa.

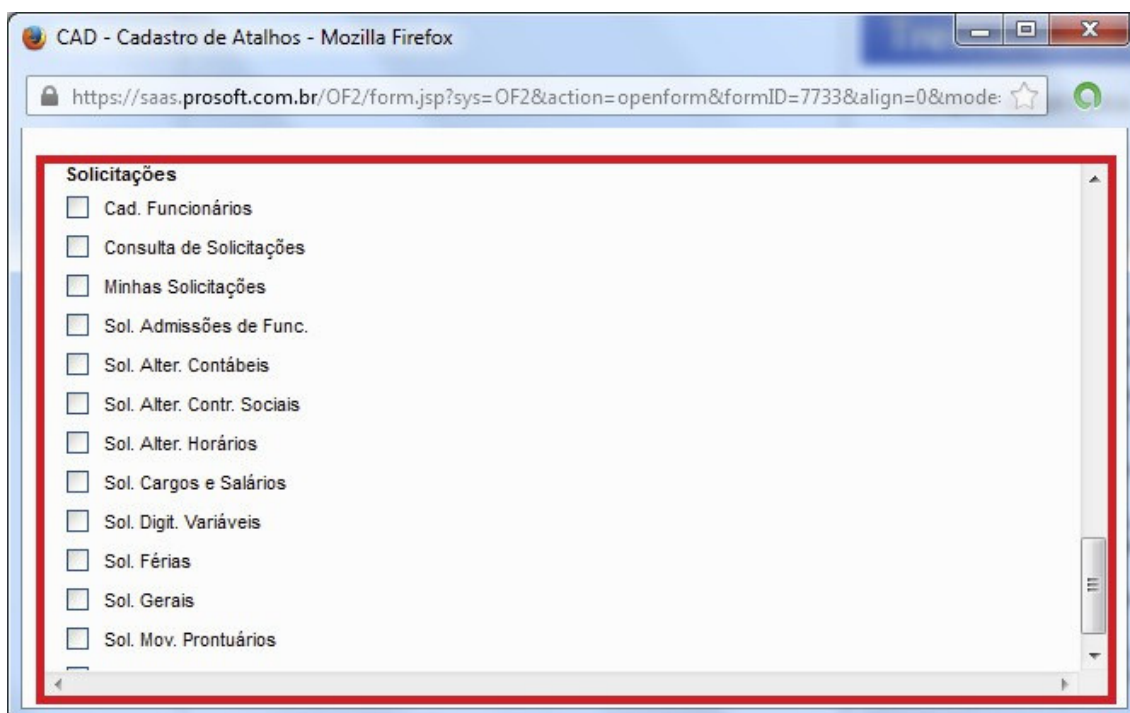
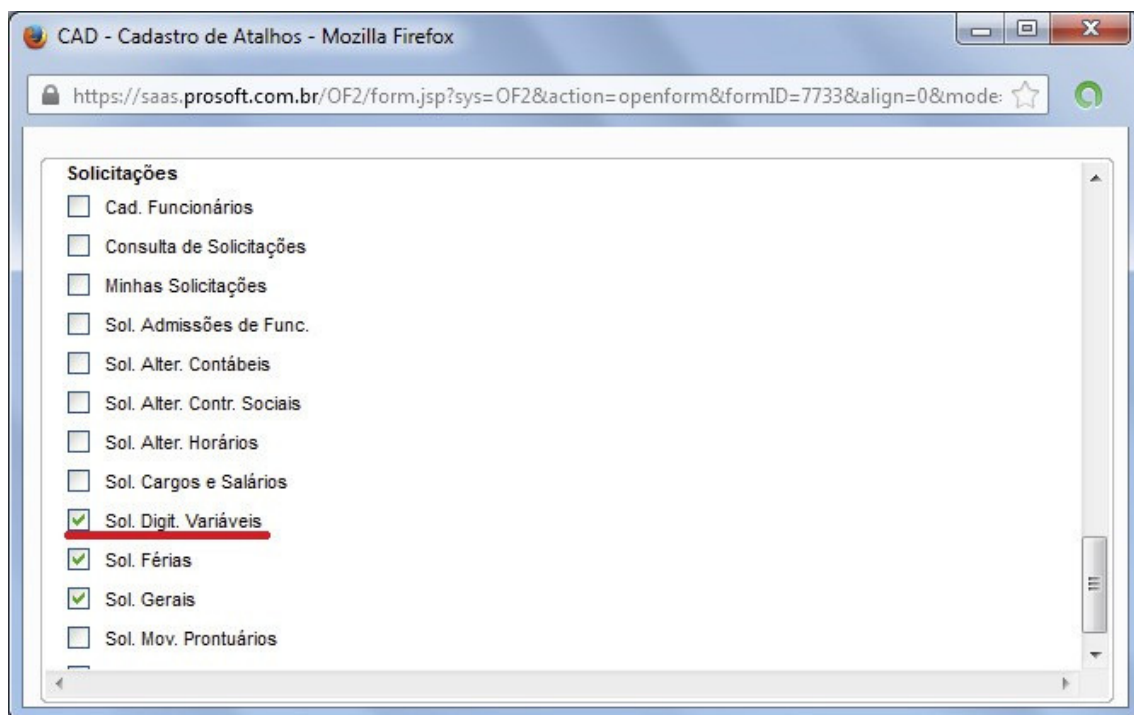
3º Passo - Para visualizar a certidão clique em: “Ver Certidão”.

Capítulo 8 - Criando atalhos

Os atalhos possuem a finalidade de agilizar o acesso a uma rotina.

8.1 - Criando atalhos

1º Passo - Abrir a rotina “Atalhos” - localizada na pasta “Personalização” > “Atalhos”, ou no campo de “Meus atalhos” no botão “Configurar meus atalhos”.

2º Passo - Ao abrir a rotina “Cadastro de Atalhos”, são listadas todas as rotinas do sistema.

3º Passo - Para criar um atalho, marque a rotina que deseja criar.

4º Passo - Após selecionar as rotinas desejadas, os atalhos serão criados no campo "Meus atalhos".

Capítulo 9 - Alterando Senha

1º Passo - Abrir a rotina “Alterar Senha” - localizada na área de “Rotinas” na pasta “Cadastros” > “Usuários”, ou clicar no botão “Alterar Senha” - localizado na parte direita do cabeçalho do sistema.

2º Passo - Ao abrir a rotina “Alterar Senha”, escrever a senha antiga e a nova duas vezes. Para finalizar clique em “Alterar”.